

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
TATA USAHA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
(PUSDIKLAT) KEUANGAN UMUM**

**DEWI FITRIYANI**

**8105128018**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapa **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**PROGRAM KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2014**

## **ABSTRAK**

*Dewi Fitriyani, 8105128018. **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum.** Kosentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.*

*Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi syarat kelulusan S1 jurusan pendidikan ekonomi dan administrasi di Universitas Negeri Jakarta serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dari semua kegiatan dalam pelaksanaan PKL, sehingga dapat menambah kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bekerja.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu pekerjaan di Bidang Tata Usaha Sub Perencanaan Keuangan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum dengan melakukan kegiatan mengarsipkan dan scanning surat, menginput Pph Pasal 21.*

*Selama PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja seperti, aplikasi yang masih baru bagi praktikan membuat praktikan lebih berhati – hati dalam menginput data yang diberikan oleh pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, untuk meningkatkan kerja sama antara universitas dan perusahaan. Selain itu, bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Menjadi referensi bagi mahasiswa dan mahasiswi ketika telah lulus kuliah, serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuannya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan ( PUSDIKLAT ) Keuangan  
Umum

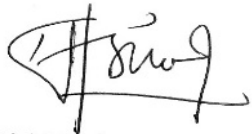
Nama Praktikan : DEWI FITRIYANI

Nomor Registrasi : 8105128018

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si.

NIP.197201141998022001

pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP.196102881986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha Bidang  
Perencanaan Keuangan Pusdiklat Keuangan Umum

Nama Praktikan : Dewi Fitriyani

Nomor Registrasi : 8105128018

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

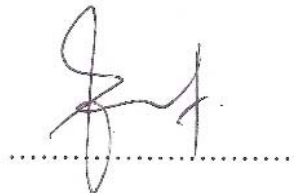
Nama

TandaTangan

Tanggal

KetuaPenguji

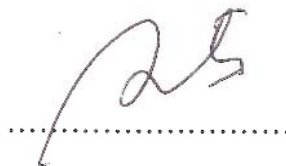
Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP 197701132005012002



02 Desember 2014

PengujiAhli

Erika Takidah, M.Si  
NIP 1975111120091220001



02 Desember 2014

DosenPembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP. 196102281986022001



02 Desember 2014

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan , kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan di Pusdiklat Keuangan Umum Kementerian Keuangan yang berlokasi di Jalan Pancoran Timur II. Laporan Kerja Lapangan ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi program S1 di Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan utama dari kerja lapangan ini adalah untuk memantapkan teori dan praktek yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan. Selama pelaksanaan PKL penulis banyak mendapat pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas.

Dalam pelaksanaan Praktek Profesi Lapangan selama 1 bulan ini, dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan berupa dorongan, semangat, bimbingan, petunjuk, nasehat dan kerjasama dari berbagai pihak, yaitu kepada :

1. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.

2. Bapak Dedi Purwana M.M., M.,S. BUS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, M.M.,M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr. Siti Nurjana, ME., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi;
6. Ibu Sri Zulaihati, M.Si selaku dosen pembimbing PKL;
7. Bapak Tony Rooswiyanto, M.Sc., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum ( Pusklat Keuangan Umum ).
8. Bapak Sugeng Satoto, SE., M.Si., selaku Kepala Bidang Tata Usaha
9. Bapak Tresno,SE selaku Sub Bagian Perencanaan Keuangan
10. Seluruh pegawai Bagian Tata usaha Pusklat Keuangan Umum.
11. Teman – teman Pendidikan Akuntansi Non Regular 2012

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus untuk menambah pengetahuan tentang Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, 12 November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

### BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan.....	6

### BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

### BAB III. BIDANG KERJA

A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Masalah .....	27

### BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN - LAMPIRAN



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan .....	12
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	34
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	35
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL .....	36
Lampiran 4 Sertifikat PKL .....	37
Lampiran 5 Struktur Organisasi .....	38
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	39
Lampiran 7 Lembar Absensi PKL .....	42
Lampiran 8 Penilaian PKL .....	44
Lampiran 9 Data Pajak Pph Pasal 21 .....	45
Lampiran 10 Tampilan Aplikasi E- SPT .....	46
Lampiran 11 Contoh Surat Disposisi Surat Masuk .....	47
Lampiran 12 Contoh Surat Perintah Membayar .....	50
Lampiran 13 Jadwal Kegiatan PKL .....	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi ( IPTEK ) yang semakin canggih, menuntut setiap individu untuk selalu mengembangkan dirinya agar mempunyai keterampilan dan kompetensi yang memadai untuk bersaing secara global.

Persaingan dunia kerja yang semakin ketat, menuntut mahasiswa untuk memiliki kemampuan yang baik sesuai dengan dibidangnya masing – masing sehingga mereka tidak tertinggal dengan yang lain. Setiap Universitas tentunya menginginkan lulusannya menjadi yang terbaik, memiliki kompetensi, dan daya saing tinggi di dalam dunia kerja. Hal itu dapat dikembangkan bukan hanya melalui proses pembelajaran didalam kelas, namun perlu adanya penerapan ilmu didalam lingkungan kerja untuk melatih keterampilan mahasiswa ketika memasuki dunia kerja,

Sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta mempunyai peranan penting untuk mencetak tenaga yang ahli dan berkualitas. Setiap lulusan diharapkan memiliki bekal untuk bersaing dalam dunia kerja, bekal tersebut dapat diperoleh melalui buku, pengalaman mahasiswa, salah satu pengalaman tersebut melalui praktik kerja nyata di dunia industri. Pengalaman yang diperoleh

agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi nyata lingkungan kerja, selain itu mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus.

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kebutuhan jurusan. Sebagai fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta, mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dibidang yang berhubungan dengan program studi mereka masing – masing. Dengan demikian diharapkan mahasiswa dapat lebih mengetahui, mengenal, berlatih, menerapkan ilmu yang diperoleh ke dalam dunia kerja, serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi. Selain itu, dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan dapat menjalin hubungan baik antara pihak Universitas dengan pihak instansi/dunia kerja, sehingga selain menjadi referensi untuk mahasiswa generasi selanjutnya, kerjasama ini dapat mempermudah lulusan Universitas Negeri Jakarta dalam mencari pekerjaan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum, Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan.

3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilaksankannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan.
4. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
5. Mendapatkan bahan untuk dijadikan laporan hasil PKL.
6. Praktikan memperoleh pengalaman berharga dengan *learning by doing*

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan program strata 1 (S1).

- b. Sarana untuk mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi pemerintahan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- d. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- c. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya.

## 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

- b. Terjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yakni Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Pusdiklat Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan  
Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan

Alamat : Jl. Pancoran Timur II No. 1 Pancoran Jakarta Selatan,  
12780

No. Telepon : 021- 79192438 , 021- 7996109

Website : [bppk.depkeu.go.id/webku](http://bppk.depkeu.go.id/webku)

Tempat PKL : Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Tata Usaha dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki,

dan pada Bagian Tata Usaha ini mengurus bagian kepegawaian, rumah tangga dan perencanaan keuangan, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia industri khususnya lembaga pemerintahan.

## **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan**

### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL sekitar bulan Mei, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Tata Usaha khususnya yaitu Bagian kesekretariatan Pusdiklat Keuangan Umum. Pada pertengahan bulan Juni, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut pada Bulan Agustus 2014.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Agustus 2014 s.d. 31 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan PKL pada Pusdiklat Keuangan Umum yaitu :



Masuk Kerja : 7.30 WIB  
Istirahat : 12.00-13.00 WIB  
Pulang : 17.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

- a. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum RI**

Pada tahun 1981, dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.01/1981 tentang Susunan Organisasi Departemen Keuangan, yang didalamnya terdapat Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan (BPLK) Pusdiklat Kebendaharaan Umum diganti namanya menjadi Pusdiklat Anggaran, dan muncul Pusdiklat baru yaitu Pusdiklat Keuangan Umum.

Pusdiklat Keuangan Umum saat itu bertugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pegawai-pegawai dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen Moneter Dalam Negeri, BPUN, Perjan Pegadaian dan BPLK sendiri. Organisasi BPLK kembali mengalami perubahan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001, nama BPLK berubah menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) dengan susunan sebagai berikut.

1. Sekretariat Badan
2. Pusdiklat Pegawai
3. Pusdiklat Anggaran
4. Pusdiklat Perpajakan

5. Pusdiklat Bea dan Cukai
6. Pusdiklat Keuangan Umum

Pada awal tahun 2010 sesuai dengan kebijakan pimpinan Badan Pendidikan dan Pelatihan (BPPK), Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum yang semula bertempat di Jalan Purnawarman No. 99, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dipindahkan ke Jalan Pancoran Timur II No. 1, Pancoran Jakarta Selatan.

Pendidikan pegawai Kementerian Keuangan yang semula ditangani oleh masing-masing Direktorat Jenderal, maka tugas tersebut dipindahkan dan dilimpahkan menjadi tugas pokok Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK), sehingga Direktorat Jenderal dapat memfokuskan pada tugas-tugas teknisnya masing-masing. Tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum saat ini berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tanggal 11 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan adalah membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://bppk.depkeu.go.id/unit-kerja/unit-pusat/pusdiklat-ku> diakses pada tanggal 6 November 2014

## 1. VISI dan MISI Instansi

### a. VISI

Untuk mendukung visi BPPK “*menjadi lembaga dan pelatihan dibidang keuangan dan kekayaan negara yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab*” maka Pusdiklat Keuangan Umum menetapkan visi sebagai berikut:

*“Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Umum yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab”*

Arahan dari visi ini adalah Pusdiklat Keuangan Umum sebagai salah satu pusdiklat dilingkungan BPPK selalu terdepan (sebagai pusat unggulan) untuk dapat mewujudkan SDM pengelola keuangan dan kekayaan negara yang memiliki sifat amanah, profesional, berintegritas tinggi, serta bertanggung jawab.

### b. MISI

#### 1. Misi Umum

Melaksanakan pengembangan SDM pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara di bidang Keuangan Umum melalui pendidikan dan pelatihan untuk mewujudkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggung jawab.

Misi ini merupakan misi umum Pusdiklat Keuangan Umum sebagai salah satu pusdiklat atau unit eselon II di lingkungan BPPK yang memiliki fungsi mengembangkan kompetensi SDM keuangan dan kekayaan negara melalui pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan umum.

## 2. **Misi Khusus**

### a. **Meningkatkan kegiatan penelitian di bidang pengembangan SDM serta keuangan umum.**

Misi ini merupakan misi khusus untuk menjadikan Pusdiklat Keuangan Umum sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan terdepan melalui kegiatan penelitian di bidang keuangan umum.

### b. **Turut serta menuntaskan reformasi BPPK dan menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan dengan tata kelola yang baik.**

Misi ini merupakan misi khusus Pusdiklat Keuangan Umum dalam mendukung BPPK untuk menuntaskan reformasi birokrasi dan sebagai persiapan dalam mewujudkan BPPK sebagai badan transformasi/reformasi birokrasi yang bertugas untuk merumuskan kebijakan pelaksanaan program reformasi di Kementerian Keuangan, serta mewujudkan tata kelola yang baik di lingkungan BPPK.

## 2. Filosofi Logo



**Gambar II.1 : Logo Kementerian Keuangan di akses 10 November  
2014**

**Sumber :** [www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo](http://www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo)

Keterangan Umum mengenai logo :

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

- a. Padi sepanjang 17 butir;
- b. Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlingkung empat dan empat buah berlingkung lima;
- c. Sayap;
- d. Gada;
- e. Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima;

Susunan:

- f. Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
- g. Padi kuning emas;
- h. Kapas putih dengan kelopak hijau;
- i. Sayap kuning emas;
- j. Gada kuning emas;
- k. Bokor kuning emas;
- l. Pita putih;

Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

Makna:

- 1. Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- 2. Sayap melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas;
- 3. Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan negara;
- 4. Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti Keseluruhan: Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> [www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo](http://www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo) diakses pada tanggal 11 November 2014

## **B. Struktur Organisasi**

Kantor Pusdiklat Keuangan Umum terdiri dari satu Kepala Pusdiklat, Bidang Tata Usaha, Bidang Penyelenggaraan, Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat, Pranata Komputer, Widyaswara. Tiap-tiap bidang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Pembagian tugas dan fungsi masing-masing bidang tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Bidang Tata Usaha**

Bidang tata usaha memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan segala urusan mengenai ketata usahaan yang melingkupi bagian pengelolaan keuangan yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas untuk operasional kegiatan Pusdiklat KU, mengelola semua asset baik sarana dan prasarana yang mendukung kinerja di Pusdiklat KU, mengatur semua surat masuk dan keluar dalam bagian kesekretariatan, membuat sarana komunikasi dan informasi untuk mempromosikan program-program diklat baik yang sudah berlangsung maupun yang akan dilaksanakan. Serta mengatur segala urusan mengenai semua kegiatan yang berhubungan dengan pegawai pusdiklat KU dimulai dari kenaikan pangkat, absensi, surat tugas, dan pemberhentian pegawai.

### **2. Bidang Penyelenggaraan**

Bidang penyelenggaraan memiliki tugas dan fungsi yang berhubungan dengan semua katerselenggaraan dari program diklat baik yang berhubungan dengan kepesertaan, kondisi ruangan, ketersediaan pengajara, sarana-



prasarana pendukung, membuat SOP penilaian terhadap peserta diklat dan mengatur jalannya program diklat yang sedang berlangsung.

### 3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat memiliki tugas yaitu sebagai bidang yang menyusun rencana program diklat, merencanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan di Pusdiklat Keuangan Umum, menyusun bahan rencana strategi dan rencana kerja urusan pengkajian dan pengembangan diklat, menyusun analisa kebutuhan diklat bagi Pegawai Negeri Sipil, merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas SDM aparatur, menganalisa, menyeleksi dan menetapkan calon peserta diklat, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rencana pelaksanaan diklat, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan dan pengembangan diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja memiliki tugas dan fungsi yaitu, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, evaluasi dibidang evaluasi dan pelaporan. Dan bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kinerja, menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja bidang evaluasi dan pelaporan, menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan di Pusdiklat Keuangan Umum, menyiapkan bahan monitoring

dan evaluasi program dan kegiatan di Pusdiklat Keuangan Umum, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### 5. Widyaiswara

Widyaiswara merupakan bidang yang terdiri dari beberapa pengajar yang bertugas untuk memberikan pelatihan kepada peserta program diklat sesuai dengan kompetensi atau keahlian dibidang masing-masing.

#### 6. Pranata Komputer

Pranata komputer merupakan bidang yang terdiri dari pejabat fungsional yang kedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggara kegiatan system informasi berbasis komputer dilingkungan instansi pemerintah<sup>3</sup>. Pranata Komputer merupakan salah satu sarana yang dimiliki oleh Pusdiklat Keuangan umum yang menunjang keberlangsungan program diklat atas penggunaan terkait program-program/software dalam proses komputerisasi, bertanggungjawab atas keberlangsungan penggunaan software tersebut.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor: 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Pusat Pendidikan dan

---

<sup>3</sup> <http://pranata.kemhan.go.id/>

Pelatihan Keuangan Umum Pasal 2058, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum yang selanjutnya disingkat Pusdiklat Keuangan Umum mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pusdiklat Keuangan Umum Memiliki tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pusdiklat Keuangan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
2. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;

3. Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
4. Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
6. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan; dan
7. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat.

#### Sumber Daya Manusia

Pusdiklat Keuangan Umum terdiri dari Kepala Pusdiklat, Bidang Tata Usaha, Bidang Penyelenggaraan, Bidang Perencana dan Pengembangan Diklat, Bidang Evalausi dan Pelaporan Kinerja, Widyaswara, dan jumlah pegawai di Pusdiklat Keuangan Umum sebanyak seratus enam orang dengan perincian sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai tetap sebanyak 76 orang (53 laki-laki dan 23 wanita), dimana 9 orang adalah widyaiswara dan 2 orang pranata komputer.
2. Jumlah pegawai honorer administrasi, satpam dan cleaning servis sebanyak 30 orang (26 laki-laki dan 4 wanita).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan ( PUSDIKLAT ) Keuangan Umum, praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha bidang perencanaan keuangan yang memiliki tugas berkaitan penerimaan dan pengeluaran kas negara. Secara umum, Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kesekretariatan
3. Bagian perencanaan keuangan
4. Bagian perbendaharaan
5. Bagian akuntansi dan pelaporan
6. Pelaksanaan Kepegawaian yang bertugas membantu menangani Tata Usaha dan Kepegawaian.
7. Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga baik yang berhubungan dengan kantor maupun dengan kegiatan diklat.

Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha antara lain sebagai berikut :

### 1. Kepala Bagian Tata Usaha

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengawasi kinerja seluruh karyawan bagian Tata Usaha.
- b. Mengambil keputusan berkaitan dengan pelaksanaan diklat yang berhubungan dengan pengeluaran anggaran untuk kebutuhan diklat.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diklat.
- d. Mengawasi kinerja seluruh pegawai bagian Tata Usaha
- e. Mengambil keputusan yang berhubungan dengan kinerja pada bagian Tata Usaha

### 2. Kesekretariatan :

- a. Pengadministrasian kantor, yaitu menerbitkan surat keluar dan penerimaan surat masuk
- b. Pengarsipan dan merekam setiap surat masuk dan surat keluar

### 3. Perencanaan Keuangan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Melakukan penyusunan anggaran yang dibutuhkan oleh PUSDIKLAT
- b. Mengoperasikan system RKAKL
- c. Mengoperasikan progonis

### 4. Bagian Perbendaharaan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mencatat setiap transaksi pembayaran dan penerimaan yang dilakukan oleh PUSDIKLAT untuk dicatat dalam system akuntansi pemerintahan.
- b. Melakukan pembayaran atas tagihan yang masuk dengan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN untuk memperoleh Surat Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN.
- c. Mengelola berkas tagihan sesuai dengan pekan pembayaran.
- d. Membayar tagihan kantor
- e. Pembuat Daftar Gaji Pegawai (PDG)
- f. Membayar gaji pegawai

#### 5. Akuntansi Pelaporan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengoperasikan system aplikasi SAKPA
- b. Pembuatan laporan kinerja triwulan, semester, tahunan
- c. Menyiapkan realisasi target dan serapan anggaran

#### 6. Bagian Kepegawaian :

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengurus kenaikan pangkat pegawai
- b. Mengurus pemberhentian pegawai
- c. Mengolah absensi seluruh pegawai
- d. Membuat surat tugas untuk penugasan seluruh pegawai



## 7. Bagian rumah tangga :

Memiliki tugas antara lain :

- a. Memenuhi kebutuhan kantor, yaitu sarana dan prasana kantor
- b. Pengadaan dan pemeliharaan aset kantor
- c. Penghitungan persediaan seluruh aset kantor
- d. Menyiapkan Alat Tulis Kantor ( ATK ) untuk keperluan diklat
- e. Menyiapkan konsumsi untuk keperluan diklat<sup>4</sup>

Dari berbagai tugas dan fungsi pada bagian Taata usaha bidang perencanaan keuangan, adapun yang menjadi tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. *Meng-input* atau merekam ke dalam komputer setiap surat tugas yang keluar untuk para pegawai
2. Menyimpan arsip setiap surat masuk dan surat keluar bulan Juli
3. Memeriksa kelengkapan daftar nama pegawai yang mendapatkan tunjangan
4. Mengkoreksi data SPM dengan data hasil input komputer (audit GU)
5. Melakukan pengecekan kelengkapan tanda tangan SPM yang telah diarsipkan dan mengajukan penandatanganan untuk SPM yang belum ditanda tangani
6. *Meng-input* nomor SP2D yang diterima dari KPPN

---

<sup>4</sup> Standar operasional prosedur pusdiklat keuangan umum

7. *Meng-input* pajak penghasilan pasal 21 pegawai Pusdiklat Keuangan Umum ke dalam suatu program berkala ke dalam system e-spt
8. Mendistribusikan surat masuk dan undangan ke setiap bidang pusdiklat KU
9. *Scanning* surat masuk sebagai arsip dalam bentuk *softcopy* untuk keperluan pusdiklat keuangan selama bulan Maret.
10. Mempersiapkan presentasi dalam program rutin yang diberikan kepada para praktikan diakhir masa PKL yaitu “Sharing Knowledge”

Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum memiliki peranan penting dalam masalah kepegawaian dan kebutuhan internal kantor dan diklat serta keuangan kantor dan kegiatan diklat. Terutama pada sub bagian perencanaan yang Oleh karena itu, tak heran jika pada sub bagian tata usaha selalu sibuk dalam menjalankan pekerjaannya, terutama pada bagian keuangan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 29 Agustus 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Pusdiklat Keuangan Umum yaitu Senin – Jum’at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 17.00 WIB. Di Pusdiklat Keuangan Umum terdapat ketentuan untuk setiap mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL/PPL, setiap mahasiswa yang melaksanakan PKL/PPL diharuskan mengisi acara “sharing knowledge” sesuai dengan keahlian atau jurusan kuliah masing-masing mahasiswa

dan sebagai waktu untuk lebih dekat menjalin hubungan silaturahmi kepada seluruh pegawai Pusdiklat Keuangan Umum.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan gambaran tentang Pusdiklat Keuangan Umum RI, mulai dengan struktur keuangan dan tugas Pusdiklat secara umum, mengenal lingkungan sekitar dan diperkenalkan kepada setiap bidang yang terdapat di pusdiklat.

1. Menyimpan arsip setiap surat masuk dan keluar serta melakukan *scanning*

Sebagai instansi yang menyelenggarakan diklat, maka setiap hari Pusdiklat Keuangan Umum mendapatkan berbagai surat pengajuan diklat dari berbagai direktorat. surat tersebut merupakan data instansi, maka setiap surat yang berkaitan dengan instansi harus di simpan sebagai arsip. Hal ini bertujuan untuk memudahkan jika pada suatu saat dibutuhkan sebagai bukti ataupun lainnya.

Surat yang disimpan sebagai arsip, dimasukkan ke dalam box file sesuai dengan jenis suratnya masing-masing dan diurutkan sesuai dengan nomor surat, yaitu mulai dari yang terkecil sampai yang terbesar. Untuk setiap surat yang masuk ke pusdiklat akan segera dibuatkan lembar disposisi dan digandakan minimal menjadi 2 rangkap. Surat asli dan lembar disposisi diberikan kepada bidang yang bersangkutan sedangkan rangkap kedua di arsipkan oleh bagian kesekretariatan. Surat masuk yang telah diarsipkan seharusnya segera di *scanning* untuk menjadi *softcopy* arsip. Hal ini dilakukan

mempermudah bagian kesekretariatan dalam memberikan data kepada pihak yang bersangkutan sewaktu-waktu membutuhkan. Namun, karena banyaknya surat yang masuk dan terhalang dengan banyaknya pekerjaan administrasi lainnya sehingga di Pusdiklat Keuangan Umum kegiatan *scanning* dilakukan minimal setiap 4 - 5 bulan sekali.

2. Melakukan pengecekan tanda tangan dokumen lampiran SPM

Ketika bendahara membuat SPM untuk di sampaikan kepada KPPN maka SPM tersebut juga diarsipkan ke dalam *box file*, setiap *box file* yang ada maka praktikan diperintahkan untuk melakukan pengecekan tanda tangan terhadap dokumen lampiran SPM tersebut, kemudian praktikan bertugas memintakan tanda tangan kepada pejabat bagian yang bersangkutan.

Setelah pihak – pihak yang bersangkutan menandatangani SPM, maka praktikan ditugaskan untuk merapikan SPM sesuai dengan tanggal SPM tersebut dibuat. Hal ini dilakukan untuk mempermudah bendaharan atau pihak yang bersangkutan dalam mencari data yang dibutuhkan.

3. Memeriksa dan meng-*input* kelengkapan data pegawai yang menerima tunjangan dan meng-*input* setiap nama dan nominal gaji pegawai yang belum terdaftar.

Praktikan mendapatkan pekerjaan memeriksa berkas pegawai Negeri sipil yang ada di Pusdiklat Keuangan Umum dengan data yang ada di ms. Excel. Apabila terdapat pegawai yang belum terinput maka praktikan diperintahkan

*meng-inputnya* berdasarkan format yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk yang telah diajarkan kepada praktikan.

4. *Meng-input* bukti potong Pph pasal 21 ke dalam aplikasi e-spt (Electronic-Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan)

Aplikasi e-spt dibuat untuk mempermudah pelaporan pajak, Dengan adanya system e- spt maka pelaporan pajak dapat dilakukan secara online. Begitu pula yang dilakukan oleh Pusdiklat Keuangan Umum, bendahara pengeluaran di Pusdiklat Keuangan Umum meminta praktikan untuk *meng-input* Pph pasal 21 ke dalam aplikasi e-spt. Pada awalnya praktikan diberikan petunjuk cara mengerjakannya, dimulai dari membuka aplikasi e-spt sampai dengan cara dan hal – hal apa saja yang perlu di input. Setelah itu praktiran mengerjakan sendiri tugas tersebut. Dalam proses input ini praktikan tidak diperintahkan mengerjakan sampai pelaporan spt, namun hanya sebatas *meng-input* data Pph pegawai tetap dan tidak tetap berdasarkan data yang diberikan lalu menyimpannya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

1. Pada saat mengelompokkan surat masuk dan surat keluar sebelum diarsipkan. Praktikan sesekali merasa kesulitan membedakan antara surat masuk, keluar dan surat tugas di Pusdiklat Keuangan Umum. Terkadang praktikan salah memasukan penggolongan surat.

2. Dalam *meng-input* bukti potong Pph pasal 21 ke dalam aplikasi e-spt praktikan merasa agak sedikit bingung dan sangat hati – hati dalam penginputannya, dikarenakan system yang baru dan belum pernah menggunakan system tersebut sebelumnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Ketika merasa kesulitan dalam mengelompokkan surat, praktikan mencoba kembali bertanya kepada sekretaris kepala pusdiklat untuk dapat membedakan kode dan ciri surat masuk dan surat keluar.
2. Mendengarkan, memperhatikan dengan cermat setiap instruksi yang diperitahkan kepada praktikan, dalam *meng-input* data Pph pasal 21 ke dalam aplikasi e-spt, dan mengerjakan dengan teliti dan hati – hati untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam *peng-input* an.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh pihak Universitas untuk memperkenalkan peserta didik terhadap dunia kerja yang nyata sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusdiklat Keuangan Umum Kementerian Keuangan pada Bidang Tata Usaha selama 1 bulan mulai tanggal 4 Agustus 2014 – 31 Agustus 2014. Waktu kerja dimulai pada pukul 07.30-17.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan perencanaan keuangan di Pusdiklat Keuangan Umum. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Mampu menginput atau merekam ke dalam komputer setiap surat tugas yang keluar untuk para pegawai
2. Mampu menyimpan arsip setiap surat masuk dan surat keluar bulan Juli
3. Mampu memeriksa kelengkapan daftar nama pegawai yang mendapatkan tunjangan
4. Mampu mengkoreksi data SPM dengan data hasil input komputer (audit GU)

5. Mampu melakukan pengecekan kelengkapan tanda tangan SPM yang telah diarsipkan dan mengajukan penandatanganan untuk SPM yang belum ditanda tangani
6. Mampu menginput nomor SP2D yang diterima dari KPPN
7. Mampu menginput pajak penghasilan pasal 21 pegawai Pusdiklat Keuangan Umum ke dalam suatu program berkala ke dalam system e-spt
8. Mampu mendistribusikan surat masuk dan undangan ke setiap bidang pusdiklat Keuangan Umum
9. Mampu melakukan *Scanning* surat masuk sebagai arsip dalam bentuk *softcopy* untuk keperluan pusdiklat keuangan selama bulan Juli.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan tata usaha sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas sehingga praktikan membiasakan diri menghadapi lingkungan kerja. Dalam melaksanakan tugas yang diterima praktikan dibutuhkan kehati-hatian, kedisiplinan, dan kesabaran yang tinggi agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:



### 1. Bagi mahasiswa

- a. Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan jauh sebelum dilaksanakannya PKL, melakukan survey sebelum surat permohonan izin dibuat dan memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL.
- b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
- c. Carilah tempat PKL dengan cermat sehingga ketika sudah tepat pada waktu PKL, mahasiswa tidak perlu sulit mencarinya. Karena semakin menjelang bulan PKL sebagian perusahaan sudah terisi penuh.
- d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
- e. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

### 2. Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan instansi/perusahaan sehingga dapat menjadi referensi bagi lulusan untuk mencari pekerjaan setelah mahasiswa lulus kuliah.
- b. Memberikan informasi terkait beberapa perusahaan atau organisasi tempat untuk melaksanakan PKL, sehingga akan mempermudah mahasiswa ketika mendaftar PKL.

- c. Memberikan pengarahan bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa mempunyai bekal yang cukup ketika telah praktik di lingkungan kerja.

**3. Bagi pihak instansi**

- a. Berikanlah penugasan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut.
- b. Berikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ, 2005

*Company Profile*. Jakarta : Profil Pusdiklat Keuangan Umum, 2011

<http://bppk.depkeu.go.id/unit-kerja/unit-pusat/pusdiklat-ku> diakses 6 November 2014

[www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo](http://www.kemenkeu.go.id/page/arti-logo) diakses 10 November 2014

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3613/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juni 2014

Yth. Personalia Pusat Pendidikan  
dan Pelatihan Keuangan Umum

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Dewi Fitriyani, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014  
No. Telp/HP : 089669687764  
Di : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum,  
Jl. Pancoran Timur, Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NO.1 PANCORAN JAKARTA SELATAN 12770  
TELEPON (021) 7919 2438 # 214 FAX/MILE (021) 7986109 website : bppk.depkeu.go.id/webku

Nomor : S-~~609~~/PP.7/2014  
Sifat : Biasa  
Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan

12 Juni 2014

Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta

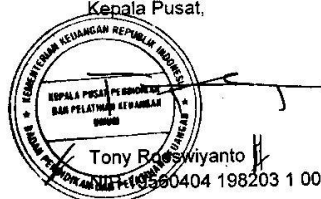
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 3613/UN39.12/KM/2014 tanggal 6 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami bersedia menerima tiga orang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

1. Aldi Alfiansyah
2. Dewi Fitriyani
3. Muthia Trisetiyanie

untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pusdiklat Keuangan Umum pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,



### Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NO.1 PANCORAN JAKARTA SELATAN 12780  
TELEPON (021) 7919 2438 # 214 FAXIMILE (021) 7996109 website : bppk.depkeu.go.id/webku

**SURAT KETERANGAN  
Nomor : Ket-15 /PP.71/2014**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Sugeng Satoto, SE, MSi. 19720529 199803 1 001  
Pangkat/golongan : Pembina Tk.I (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
unit Organisasi : Pusdiklat Keuangan Umum,  
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan  
Kementerian Keuangan

Menerangkan bahwa :

Nama/NIM : Dewi Fitriyani 8105128018  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan mulai tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014. Sesuai dengan surat persetujuan kami Nomor S.609/PP.7/2014 dan telah melaksanakan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 31 Agustus 2014  
Kepala Bagian Tata Usaha

Sugeng Satoto  
NIP. 19720529 199803 1 001

## Lampiran 4 Sertifikat PKL




# SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

**Dewi Fitriyani**

atas partisipasi dalam kegiatan *“Praktek Kerja Lapangan”*  
yang diselenggarakan pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2014,  
di Pusdiklat Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Jakarta, 31 Agustus 2014  
**KEPALA PUSAT,**  
  
**TONY ROOSWIYANTO**  
NIP 19560404 198203 1 001





**Lampiran 5 Struktur Organisasi**

## Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL

### Log Kegiatan Harian

### Praktik Kerja Lapangan

**Periode : 04 Agustus s.d 29 Agustus 2014**

Nama : Dewi Fitriyani  
 No. Reg : 8105128018  
 Jurusan : Ekonomi & Administrasi  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan kepada karyawan seluruh divisi pusdiklat kementerian keuangan</li> <li>• Mempelajari standar operasional prosedur setiap bidang.</li> </ul>
2	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari laporan keuangan tahun 2014 semester 1</li> <li>• Menginput profil perusahaan terbaru untuk dibukukan dan diperbanyak</li> </ul>
3	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari system akuntansi penerimaan keuangan ( SAKPA )</li> <li>• Mempelajari aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>
4	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan oleh kepala bagian Tata Usaha mengenai kegiatan pusdiklat keuangan umum</li> <li>• Pengarahan oleh KASUBAG ( Kepala Sub Bagian ) perencanaan keuangan mengenai kegiatan akuntansi di pusdiklat kementerian keuangan</li> </ul>
5	Jum'at, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai prosedur pengajuan SPM ke KPPN</li> <li>• Penjelasan mengenai prosedur penjurnalan pajak oleh bendahara pengeluaran</li> </ul>
6	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan mencatat nomor SP2D yang telah diterima dari KPPN</li> <li>• Meginput transaksi sewa kantin dan kelebihan atas gaji pegawai bulan juli ke dalam aplikasi SAKPA</li> </ul>

7	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam surat masuk berupa undangan, nota dinas, dan lain - lain untuk diarsipkan.</li> <li>• Mensortir dan mengarsipkan surat masuk pengumuman, undangan, nota dinas, pengajuan cuti.</li> </ul>
8	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan surat perintah membayar ( SPM )</li> <li>• Mempelajari cara input barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>
9	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanning surat masuk selama bulan Juli</li> </ul>
10	Jum'at, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing knowledge oleh mahasiswa PPL UNJ "Distance Learning"</li> <li>• Merekap nominal gaji pegawai ke dalam Ms. Excel</li> </ul>
11	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input bukti potong PPh Pasal 21 ke dalam Aplikasi e-SPT PPh psl 21</li> <li>• Membuat surat disposisi</li> </ul>
12	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanning surat masuk selama bulan Juli</li> <li>• Mengajukan penandatanganan SPM kepada pejabat yang bersangkutan</li> </ul>
13	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanning surat masuk selama bulan Juli</li> </ul>
14	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pegawai mempersiapkan kegiatan untuk menyambut HUT Kemerdekaan Indonesia</li> <li>• Fotocopy surat masuk</li> </ul>
15	Jum'at, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacity building memperingati HUT Kemerdekaan Indonesia ke-69</li> <li>• Menginput upah lelah honorer dan cleaning service ke dalam Ms. excel</li> </ul>
16	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dan Mengarsipkan surat masuk dan surat ke luar</li> </ul>
17	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan untuk keperluan sharing Knowlegde</li> <li>• Mengantar surat masuk ke berbagai bidang</li> </ul>
18	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pegawai yang belum mengikuti diklat ke dalam ms. Excel</li> <li>• Membantu mendesain tampilan sharing knowledge</li> </ul>
19	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan ruangan dan keperluan sharing knowledge</li> <li>• Membuat undangan yang ditujukan</li> </ul>

		kepada seluruh pegawai untuk menghadiri sharing knowledge dan mendistribusikannya ke semua bidang.
20	Jum'at, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing Knowledge oleh mahasiswa PKL UNJ “Basic Akrua Basis dalam Transformasi Standar Akuntansi Pemerintahan”</li> <li>• Perpisahan bersama pegawai pusdiklat kementerian keuangan umum</li> </ul>

## Lampiran 7 Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dewi Fitriyani  
No. Registrasi : 8105128013  
Program Studi : Pendi. Ekonomi  
Tempat Praktik : BPPK Pusdiklat Keuangan umum  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pancoran Timur II No. 1.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Agustus 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 Agustus 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 Agustus 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 8 Agustus 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Agustus 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Agustus 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Agustus 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Agustus 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Agustus 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Agustus 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Agustus 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Agustus 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Agustus 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Agustus 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 AUG 2014

Penilai

(...*[Signature]*...)

NIP. 196003 1 001

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dewi Heriyani  
No. Registrasi : 8105128018  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : BPPK Pusdiklat Keuangan umum RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pancoran II No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 AUG 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..... SKS

Nama : DEWI FITRIYANI  
No.Registrasi : 8105128018  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BPPK PUSDIKLAT KU .RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pancoran Timur II NO.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 – 100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	85	Skor	Nilai	Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100	A	Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79	B	Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69	C	Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59	D	Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	83	Nilai Rata-rata :						
			<div>.....846..... 10 (sepuluh) = 84.6</div>						
			Nilai Akhir :						
			<table><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr><tr><td>85</td><td>A</td></tr></table>			Angka bulat	huruf	85	A
Angka bulat	huruf								
85	A								
Jumlah		846							

Jakarta, 29 AUG 2014  
Penilai  
Kepala Bagian  
PUSAT PENGUKURAN  
PENGUKURAN  
(.....)  
NIP. 13 20023 19900 1 001

Catatan :  
Mohon analisis dan beri tanda tangan Instansi/Dinas

### Lampiran 9 Data Pajak Pph Pasal 21

No	Nama Pegawai	Status	Penghasilan Bruto Sebulan	Pengurangan		Jumlah Ph Neto Setahun/ Disetahunkan	PTKP	PKP Setahun/ Disetahunkan	PPh 21 Januari
				Biaya Jabatan	Iuran Pensiun/Iuran THT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	#
1	Fajar Ariwibowo	K/O	8,000,000	400,000	500,000	85,200,000	26,325,000	58,875,000	319,271
2	Budi Wijaya	K/O	6,000,000	300,000	500,000	62,400,000	26,325,000	36,075,000	150,313
3	Candra	K/O	2,600,000	130,000	100,000	28,440,000	26,325,000	2,115,000	8,813
4	Eka	K/O	2,700,000	135,000	100,000	29,580,000	26,325,000	3,255,000	13,563
5	Dewi	K/O	2,900,000	145,000	100,000	31,860,000	26,325,000	5,535,000	23,063
6	Beny	K/O	2,500,000	125,000	100,000	27,300,000	26,325,000	975,000	4,063
7	Karyo	K/O	2,500,000	125,000	100,000	27,300,000	26,325,000	975,000	4,063
8	Tuti	K/O	2,900,000	145,000	100,000	31,860,000	26,325,000	5,535,000	23,063
9	Dadang	K/O	3,000,000	150,000	100,000	33,000,000	26,325,000	6,675,000	27,813
Jumlah			33,100,000						574,025

**Tabel Data perhitungan Pph pegawai tetap**

Sumber : modul e-spt Direktorat Jenderal Pajak



**Lampiran 10 Tampilan Aplikasi E- SPT**

Referensi

- Bukti Potong
- Kode
- 1. irif
- Ubah Username
- Ubah Password

Penerima Penghasilan

- 2. Pegawai A1
- Pegawai A2
- Penomoran BP

Daftar Pegawai A1

NPWP : 01.000.000.8-301.000 NIK : 1671030101010000

Nama : Fajar Ariwibowo

Alamat : Jl. Palsu I Komp. Sini No. 1 Palembang

Jenis Kelamin : Laki-laki Status : K Tanggungan : 0

Jabatan : Pelayan WP Asing Kode Negara :

Batal Simpan

Pencarian: Nilai: Clear

NPWP	Nama Pegawai A1
------	-----------------

**Tampilan form input bukti potong pegawai tetap diakses 10**

**November 2014**

Sumber : modul e-spt direktorat jenderal pajak

# Lampiran 11 Contoh Surat Disposisi Surat Masuk

10-03-2014 11:21:07  
Kapusdiklat Keuangan Umum

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

**LEMBAR DISPOSISI**

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini

No Surat : ND-63/PP.2/2014	Status : Asli	Diterima Tgl : 10-03-2014
Tgl Surat : 07-03-2014	Sifat : Biasa	No Agenda : 568/PP.7/2014
Lampiran : 1 LEMBAR	Jenis : Biasa	

Dari : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM  
Perihal : PERMOHONAN IZIN MENJADI TEMPAT STUDI BANDING TIM ISO PUSDIKLAT PSDM

☐ KILAT
 ☐ SANGAT SEGERA
 ☒ SEGERA
 ☐ BIASA

**Disposisi Kepada :**

<input type="checkbox"/> Kasubbag. Tata Usaha, Kepegawaian, dan Humas <input type="checkbox"/> Kasubbag. Tata Usaha <input checked="" type="checkbox"/> Kabag. Tata Usaha <input type="checkbox"/> Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan <input type="checkbox"/> Kasubbag. Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset <input type="checkbox"/> Kabid. Perencanaan dan Pengembangan Diklat <input type="checkbox"/> Kasubbid. Program <input type="checkbox"/> Kasubbid. Kurikulum	<input type="checkbox"/> Kasubbid. Tenaga Pengajar <input type="checkbox"/> Kabid. Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Kasubbid. Penyelenggaraan I <input type="checkbox"/> Kasubbid. Penyelenggaraan II <input type="checkbox"/> Kabid. Evaluasi dan Pelaporan Kinerja <input type="checkbox"/> Kasubbid. Evaluasi Diklat <input type="checkbox"/> Kasubbid. Pengolahan Hasil Diklat <input type="checkbox"/> Kasubbid. Informasi dan Pelaporan Kinerja	<b>Petunjuk :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Proses/Selesaikan <input type="checkbox"/> Teruskan Kepada ..... <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Teliti/Pendapat <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan Saya <input type="checkbox"/> Masukkan ke web BPPK <input type="checkbox"/> Untuk Pematian <input checked="" type="checkbox"/> Konsepkan Jawaban <input type="checkbox"/> Sampaikan ke Ybs <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Copy untuk Saya <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Hadiri dengan Saya <input type="checkbox"/> Wakili <input type="checkbox"/> Ingatkan Saya <input type="checkbox"/> Usulkan Nama <input type="checkbox"/> Lainnya .....
---	--	---

**Catatan :**

1. Kapus/Direktur STAN : T ~ 10/3

2. Kabag/Kabid :

3. Kasubbag/Kasubbid :

Tgl. Terima Es. II : Oleh :	Tgl. Terima Es. IV : Oleh :
Tgl. Terima Es. III : Oleh :	Tgl. Selesai (Min Es. IV) : Dengan No. Surat :

09-MAR-2014 15:15 FROM FPSDH

TO 7996109

P.01/02



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

GEDUNG K LANTAI 1 DAN 2 - KOMPLEK KAMPUS STAN, JALAN BINTARO UTAMA RAYA Sektor V,  
TANGERANG, 15222, TELEPON (021) 7341301-7341539, FAKSIMILE (021) 7341567.

NOTA DINAS  
Nomor : ND- 63 /PP.2./2014

Yth. : Kepala Pusdiklat Keuangan Umum  
Dari : Kepala Pusdiklat Pengembangan SDM  
Hal : Permohonan izin menjadi tempat *Study Banding* Tim ISO Pusdiklat Pengembangan SDM  
Lampiran : 1 Lembar  
Tanggal : 7 Maret 2014

Dalam rangka persiapan penyusunan ISO Pusdiklat Pengembangan SDM 2014, dengan ini kami berencana mengadakan kegiatan *Study Banding* terkait dengan hasil ISO di kantor yang Saudara pimpin. Oleh karena itu, kami meminta bantuan Saudara untuk menyediakan waktu dan tempat terkait kegiatan tersebut pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Maret 2014  
Pukul : 09.00 s.d selesai

Sehubungan dengan jadwal rencana kegiatan *Study Banding* tersebut kami menunggu konfirmasi Saudara bilamana pada waktu yang telah ditentukan kegiatan ini tidak dapat direalisasikan di kantor Saudara.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami ucapkan terima kasih.



NIP 19690905 99603 1001

09-MAR-2014 15:16 FROM PPSDM

TO 7996109

P.02/02

Lampiran  
 Nota Dinas Kepala Pusdiklat PSDM  
 Nomor : ND-68 /P.02/2014  
 Tanggal : 7 Februari 2014

DAFTAR PEGAWAI STUDY BANDING TIM ISO PUSDIKLAT PSDM  
 18 Maret 2014

No	Nama	NIP	Gol.	Unit yang Dikunjungi
1.	Ganti Lis Ariyadi	197601021999031001	III/d	Pusdiklat KNPk
2.	Danu Majid	198611092007101001	III/a	Pusdiklat KNPk
3.	Riza Satria Nugraha	198609042008121002	II/d	Pusdiklat KNPk
4.	Rahmat Ananda	198706172009121003	II/c	Pusdiklat KNPk
5.	Hari Sasmito	197503251995021001	III/c	Pusdiklat Keuangan UMum
6.	Haris Nur Bambang	198501072009011011	III/b	Pusdiklat Keuangan UMum
7.	Fritz Okta Nehemnya	198810312010121003	II/c	Pusdiklat Keuangan UMum
8.	Okto Sulaeman	198310072010121002	III/a	Pusdiklat Keuangan UMum
9.	Ahmad Fatkhur	197602091997031001	III/b	Pusdiklat Pajak
10.	Tamam Khaulani	198408202007011001	III/a	Pusdiklat Pajak
11.	M. Arif Nugroho	198506302007011001	III/a	Pusdiklat Pajak
12.	Saryono	198205162009011011	III/b	Pusdiklat Pajak
13.	Niken Widhijawati	197102101998032001	III/d	Pusdiklat Bea Cukai
14.	Damhudi	197605151999031001	III/a	Pusdiklat Bea Cukai
15.	Yuli Eka Pratiwi	198807102007102001	II/c	Pusdiklat Bea Cukai
16.	Mardhotillah	198710232009122002	II/c	Pusdiklat Bea Cukai
17.	Tri Budi Murwanto	198608022010121005	III/a	Pusdiklat Bea Cukai



19690905 199603 1001

TOTAL P.02